

PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE

FATTURA ELETTRONICA B2B – SERVIZIO PASSEPARTOUT

Ai servizi di PassHub si aggiunge la possibilità di demandare l’inoltro e la ricezione delle fatture elettroniche B2B verso e dal Sistema di Interscambio. In tal caso l’utente che attiva PassHub ed acquista le fatture elettroniche su Youpass può:

- creare fatture in formato xml a clienti non enti pubblici e – una volta firmate – demandare a Passepartout l’invio delle stesse al Sistema di Interscambio;
- visionare direttamente dal gestionale le ricevute che Passepartout ha recuperato per suo conto dal Sistema di Interscambio;
- importare in Docuvision le fatture in formato xml ricevute dai propri fornitori non enti pubblici, creare ed inoltrare tramite PassHub la ricevuta di accettazione o rifiuto del documento appena importato;
- scegliere se generare dalla fattura xml ricevuta il movimento di magazzino relativo o la registrazione contabile.

NOTA BENE: sino a quando la delega non risulterà accettata (tramite la conferma delle richieste fatte a video dalla procedura) non sarà possibile inviare o ricevere fatture B2B xml tramite Passepartout.

SOLUZIONE PASSEPARTOUT

Nella videata di configurazione (pulsante Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [Shift+F11] in Azienda – APERTURA AZIENDA), nella sezione “Fattura B2B” risulta visibile la tipologia servizio “P” (trasmissione Passepartout) nelle installazioni con PassHub e fatture acquistate.

The screenshot shows a configuration window titled "Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione sostitutiva". It contains several sections for configuring invoice transmission. The "Fattura B2B" section is highlighted with a red box. In this section, the "Tipologia servizio" dropdown menu is set to "Trasmissione Passepartout". Other fields in this section include "Trasmissione differita" (Si), "Trasmittente" (PassHub - codice SDI), and "Codice fornitore servizio" (5RU082D). The "Conservazione documenti" section at the bottom has "Servizio gestito" and "Azienda del commercialista" both set to "No".

L'attivazione del servizio prevede:

- la definizione del soggetto emittente (Azienda od Intermediario). Il soggetto che – in caso di fatture emesse – dovrà firmare i documenti;
- l'attivazione del modulo Docuvision, la richiesta di un sezionale specifico per le FT-NC-PA-NA emesse in formato xml e del regime fiscale aziendale, la copia della specifica modulistica necessaria alla creazione delle fatture in formato xml;
- l'accettazione della “DELEGA DELLA TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI TELEMATICHE E FATTURE” al fine di autorizzare Passepartout SpA ad inoltrare, per conto dell'azienda di Mexal/Passcom, le fatture B2B al Sistema di Interscambio o a ricevere le fatture B2B che i fornitori dell'azienda di Mexal/Passcom gli inviano sempre tramite il Sistema di Interscambio.

La conferma dei dati della videata “Fattura XML – SR – Conserv.Sost.” determina il riporto dell'azienda nell'infrastruttura cloud predisposta da Passepartout per l'inoltro e il ricevimento delle fatture B2B xml e delle ricevute-notifiche trasmesse da-al Sistema di Interscambio. Completata tale operazione, nella sezione “Fattura B2B” apparirà lo “Stato” del servizio:

- “Az. Attivata+Delega” se l'azienda è stata correttamente riportata nell'infrastruttura Passepartout e la delega è stata sottoscritta in modalità “point and click”;
- “attesa Delega” se l'azienda è stata correttamente riportata nell'infrastruttura Passepartout e l'utente ha scelto momentaneamente di non accettare la delega. Si ricorda che la stessa può essere richiamata tramite il pulsante Richiesta delega [Shift+F7].

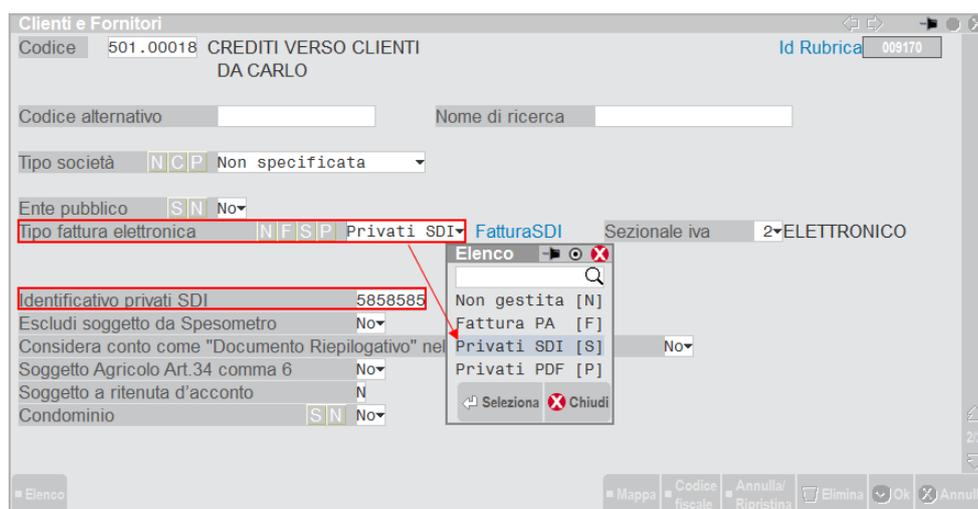
NOTA BENE: sino a quando la delega non risulterà accettata (tramite la conferma delle richieste fatte a video dalla procedura) non sarà possibile inviare o ricevere fatture B2B xml tramite Passepartout.

All'interno del modulo di Docuvision ora risultano attive le voci: Fatture elettroniche xml – Fatture emesse (che a sua volta comprende CRUSCOTTO FATTURE B2B, GESTIONE RICEVUTE) e Fatture elettroniche xml – Fatture ricevute (comprendente CRUSCOTTO FATTURE B2B, GESTIONE RICEVUTE).

Se l'azienda ha attivato anche il servizio Fattura PA, la funzione “Gestione ricevute” è comune.

GESTIONE CICLO ATTIVO

Per i soggetti con cui ci si è accordati per l'emissione del file in formato xml, nella seconda pagina occorre indicare “Privati SDI” nel campo “Tipo fattura elettronica”. Scegliendo “S” (Privati SDI), oltre all'indicazione del sezionale Iva da utilizzare per le fatture elettroniche, è richiesta la specifica del codice identificativo che il Sistema di Interscambio assegna al destinatario.



In alternativa, se il cliente ha deciso di voler ricevere i documenti presso la propria casella di posta PEC, invece del codice identificativo, occorre memorizzare il relativo indirizzo mail tra i dati anagrafici della prima pagina.

Il programma riporta l'informazione (Identificativo SDI o indirizzo email PEC) all'interno del file xml.

The screenshot shows a software window titled "Clienti e Fornitori" with the following data:

- Codice: 501.00018 CREDITI VERSO CLIENTI
- Id Rubrica: 009170
- Residenza fiscale: Italia
- Paese: IT ITALIA
- Soggetto privato: S N No
- Persona fisica: S N No
- Codice fiscale: 00789456123
- Senza Part.IVA: S N No
- Partita IVA: IT00789456123
- P.IVA Secondaria: S N No
- Ragione sociale: DA CARLO

Below the contact information, there is a table showing financial data:

saldo anno prec	dare	avere	saldo DARE (Eur)
0,00	516,06	0,00	516,06

The "Indirizzo PEC" field is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for "Elenco", "Antiriciclaggio", "Mappa", "Codice fiscale", "Annulla/Ripristina", "Elimina", "Ok", and "Annulla".

Per la generazione del file xml da trasmettere la soluzione si avvale della modulistica grafica (Magazzino - EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI ed EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI, Parcellazione Studio - GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE DI ACCREDITO) e delle funzionalità di Docuvision per procedere all'inoltro della fattura e alla gestione delle relative ricevute.

Nel momento in cui si emette una fattura intestata ad un cliente B2B, la procedura attua i medesimi automatismi presenti per la fattura PA, ossia utilizza il modulo xml previsto e il relativo sezionale elettronico; le stampanti disponibili sono quelle di Docuvision con formato xml.

NOTA BENE: la fattura viene generata in formato ".dat"; in fase di apposizione della firma il documento viene trasformato nel formato ".xml".

Sulla base della definizione del parametro "Trasmissione differita" in ANAGRAFICA AZIENDA pulsante Fattura XML – SR – Conserv. Sost. [Shift+F11] il documento può essere firmato e inviato a Passepartout per il successivo inoltro al Sistema di Interscambio in due momenti differenti.

Con "Trasmissione differita" uguale a "No" all'atto dell'emissione del documento su stampante di tipo Docuvision (formato FPA) viene creato il corrispondente documento di Docuvision con caratteristica "Fattura elettronica xml", richiamate le funzioni per apporre la firma digitale (sulla base di quanto definito in Servizi – Configurazioni – FIRMA DIGITALE), inoltrato il documento a Passepartout. Una volta firmato, al file viene aggiunta l'estensione ".p7m" rappresentante appunto la firma digitale. Si ricorda che deve essere apposta quella del soggetto emittente la fattura.

Con "Trasmissione differita" uguale a "Si" all'atto dell'emissione del documento su stampante di tipo Docuvision (formato FPA) viene creato il corrispondente documento di Docuvision con caratteristica "Fattura elettronica xml" che dovrà essere richiamato in un momento successivo (da Azienda – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO o Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – CRUSCOTTO FATTURE B2B) per procedere con l'apposizione della firma e l'invio a Passepartout.

NOTA BENE: prima dell'inoltro viene verificata la dimensione del file in quanto non è possibile far pervenire al Sistema di Interscambio file con dimensione superiore a 5 MB.

FATTURE EMESSE - CRUSCOTTO FATTURE B2B

Il cruscotto mostra i vari documenti suddivisi in base allo stato in cui si trovano, dando la possibilità di trasmettere quelli non ancora inviati ed eventualmente accedere in modifica del singolo documento selezionato. La totalità dei documenti è suddivisa fra l'anno corrente (colonna ANNO 20XX) e la somma dei documenti gestiti nei diversi anni (colonna TOTALI); il primo anno, ovviamente, coincidono.

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017	
Da inviare			2
Trasmesse	3	3	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	7	7	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	2	2	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Totale dell'azienda	15		Rif. 3
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
TOTALI INSTALLAZIONE	19	15	4

Lo stato della fattura è determinato dall'ultima ricevuta associata. Il legame fattura-ricevute può essere eseguito dal singolo documento di Docuvision richiamato in GESTIONE DOCUMENTO (pulsante Acquisisci ricevute [Shift+F8]) o direttamente da apposita funzione di menu (Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – GESTIONE RICEVUTE).

Notifica di scarto: il file non risulta formalmente corretto per il Sistema di Interscambio (NS).

Ricevuta di consegna: il documento è stato inviato correttamente al Sistema di Interscambio che lo ha ritenuto formalmente corretto e lo ha recapitato al destinatario (RC).

Notifica di accettazione: il documento, oltre ad aver superato i controlli formali del Sistema di Interscambio, è stato accettato dal destinatario in quanto ha superato la verifica dei contenuti (NE contenente EC01).

Notifica di rifiuto: il documento ha superato i controlli formali del Sistema di Interscambio ma non è stato accettato dal destinatario poiché non ritenuto idoneo nei contenuti (NE contenente EC02).

Notifica di decorsi i termini: il documento è stato inviato al Sistema di Interscambio ma il destinatario non ha comunicato di averlo accettato o rifiutato entro i 15 giorni previsti (DT).

Notifica di mancata consegna: non è stato possibile, da parte del Sistema di Interscambio, recapitare il documento al destinatario (MC).

Notifica di non recapito: il Sistema di Interscambio non riesce a contattare il destinatario per inviare il file (AT).

L'associazione di queste ricevute, così come per la fattura PA, segue un ordine prestabilito:

FT + NS = la fattura è stata scartata perché formalmente non corretta

FT + RC + NE = la fattura è stata consegnata e ha ricevuto un esito (accettazione o rifiuto da parte del destinatario)

FT + RC + DT = la fattura è stata consegnata ma il destinatario non ha espresso una valutazione della correttezza

FT + MC + RC = dopo un primo tentativo non riuscito la fattura è stata consegnata al destinatario

FT + MC + AT = non è stato possibile contattare il destinatario e quindi consegnare la fattura

Ai piedi della videata viene visualizzato il numero dei documenti utilizzati in quella specifica azienda (*Totale dell'azienda*) ed il numero dei documenti acquistati ed utilizzati per l'intera installazione (*TOTALI INSTALLAZIONI*).

Se per l'azienda è stato acquistato anche il servizio di conservazione a spazio, nel cruscotto appare un'ulteriore voce denominata "Fatture pronte per la conservazione". Qui confluiscono tutti i documenti che si trovano in uno stato finale del processo (hanno agganciata una ricevuta di notifica esito, o di decorsi i termini oppure una notifica di non recapito) e che possono essere inoltrate al conservatore esterno.

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017	
Da inviare			2
Trasmesse	3	3	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	0	0	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Fatture pronte per la conservazione			9
Totale dell'azienda	15		Rif. 3
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
TOTALI INSTALLAZIONE	19	15	4
TOTALE SPAZIO	11811160064	130.188	11811029876

DETTAGLIO FATTURE RIFIUTATE

Se sono presenti fatture che a seguito di un rifiuto da parte del cliente sono state nuovamente emesse e re-inoltrate da uno stesso documento di Docuvision, la procedura riporta l'informazione dei numeri di rifiuti a cui ha fatto seguito un nuovo invio nei "Totale dell'azienda".

CONTEGGIO FATTURE

Le fatture B2B acquistate per l'intera installazione vengono scalate con le seguenti modalità: un documento per ogni fattura, nota di accredito, parcella inviata al sistema Passepartout o da questi ricevuto (nel caso di ciclo passivo). Se un documento viene rifiutato dal destinatario può essere nuovamente richiamato da parcellazione o magazzino, per eventuali modifiche, e firmato ed inoltrato. Tale operazione produce l'utilizzo di un ulteriore documento dalla colonna "Acquistato".

Qualora un documento sia stato scartato dal Sistema di Interscambio, una volta proceduto con il superamento del problema che ne ha causato lo scarto, è possibile inviarlo nuovamente. In tal caso, per ogni notifica di scarto ricevuta, il sistema riaccredita un documento diminuendo di "1" il numero presente alla voce "Utilizzato" al fine di poter nuovamente inoltrare il documento senza ulteriore esborso economico.

GESTIONE CICLO PASSIVO

Chi si è accordato con i fornitori per ricevere fatture B2B in formato xml ed ha scelto la tipologia di servizio Passepartout, dovrà informare i propri fornitori di emettere fatture xml con codice destinatario (sezione "DatiTrasmissione" campo "<CodiceDestinatario>") impostato con l'identificativo che il Sistema di Interscambio ha assegnato a Passepartout SpA: 5RUO82D (informazione visibile anche in Anagrafica azienda, pulsante Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [Shift+F11] nel campo non editabile "PassHub – Codice SDI 5RUO82D"). Tutti i documenti che perverranno al Sistema di Interscambio con <CodiceDestinatario> <5RUO82D> verranno inoltrati all'infrastruttura Passepartout che si occuperà di recapitarli all'azienda reale destinataria del documento ("CessionarioCommittente").

Per visualizzare e gestire questi documenti all'interno della funzione Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture ricevute – CRUSCOTTO FATTURE è necessario aver acquistato un numero congruo di fatture B2B.

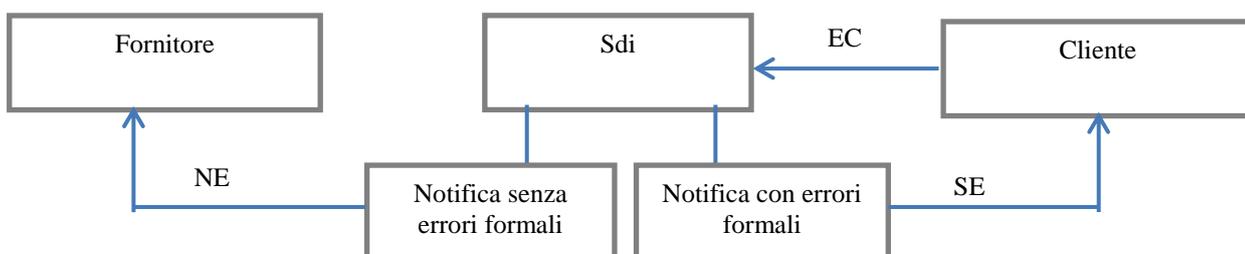
Il Sistema di Interscambio accompagna il recapito di ogni documento/fattura di un file denominato "metadati" che, fra le diverse informazioni, contiene il codice che il Sistema di Interscambio assegna a ciascun invio. Questo codice è fondamentale in caso il cliente decida, entro 15 giorni dalla ricezione del documento, di comunicarne l'esito al fornitore (accettazione piuttosto che rifiuto). Se, invece, non viene comunicato alcun esito, il Sistema di Interscambio provvederà a far recapitare ad entrambi i soggetti (mittente e destinatario) una notifica di decorsi termini.



Caso 1: il cliente non inoltra EC entro 15 giorni



Caso 2: il cliente inoltra EC entro 15 giorni



Per il ciclo passivo le possibili ricevute sono:

Notifica di accettazione: il documento è stato accettato dal destinatario (EC contenente EC01).

Notifica di rifiuto: il documento ma non è stato accettato dal destinatario (EC contenente EC02).

Notifica di decorsi i termini: il documento è stato recapitato ma il destinatario non ha comunicato di averlo accettato o rifiutato entro 15 giorni. In questo caso è il Sistema di Interscambio che invia notifica di decorsi i termini per informare sia il destinatario che il mittente che non potranno esserci altre comunicazioni relative a tale documento attraverso il Sistema di Interscambio (DT).

Notifica di scarto esito: il destinatario ha espresso una valutazione dell'esito della fattura ricevuta (accettazione o rifiuto) ma il Sistema di Interscambio non ritiene valida la notifica e lo comunica al destinatario con una notifica di scarto (SE).

L'associazione di queste ricevute, così come per il ciclo attivo, segue un ordine prestabilito:

FT + (MT) + EC = la fattura è stata ricevuta e si è espresso un esito (accettazione o rifiuto)

FT + (MT) + DT = la fattura è stata ricevuta ma non si è espressa una valutazione di correttezza

FT + (MT) + EC + SE = la fattura è stata ricevuta, ma si è espresso un esito che il Sistema di Interscambio ha rifiutato. In quest'ultimo caso è possibile inviare una nuova ricevuta di esito (accettazione o rifiuto)

Allo scopo di riconoscere in Docuvision i documenti B2B ricevuti dai propri fornitori, nella relativa anagrafica è necessario impostare il parametro "Tipo fattura elettronica" con "Privati SDI" ed eventualmente riportare il numero di sezionale dedicato che verrà proposto in caso di import documento in magazzino e relativa contabilizzazione piuttosto che utilizzato in caso di import in primanota.

FATTURE RICEVUTE - CRUSCOTTO FATTURE B2B

La memorizzazione delle fatture B2B ricevute da fornitori, l'aggiornamento del relativo stato a seguito di nuove ricevute o la creazione della ricevuta EC contenente un'accettazione o un rifiuto può essere gestita da questa specifica funzione.

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017	
Da esaminare			0
Ricevute da accettare/rifiutare	8	8	
Scarto esito	0	0	
Accettate non inviate	0	0	
Accettate	14	14	
Rifiutate non inviate	0	0	
Rifiutate	4	4	
Decorsi i termini	2	2	
Utilizzate dall'azienda	28		
TOTALI INSTALLAZIONE		Acquistato 28	Utilizzato 28 Disponibile 0

La voce "Da esaminare" contiene i documenti pervenuti dai diversi fornitori non ancora visionati o riportati nel gestionale. L'elenco degli stessi, richiamato con il pulsante Dettaglio [Invio], verrà analizzato nel prossimo paragrafo.

Nelle successive righe sono riportati i documenti memorizzati in Docuvision per i quali si è generato ed inviato il relativo Esito Committente (EC) tramite la struttura Passepartout (stato: Accettate, Rifiutate); o per i quali il Sistema di Interscambio non ha accettato l'Esito Committente ricevuto (stato: Scarto esito); in ultimo i documenti per i quali non si è prodotta alcuna ricevuta e il Sistema di Interscambio ha inoltrato una ricevuta di tipo DT (stato: Decorso i termini).

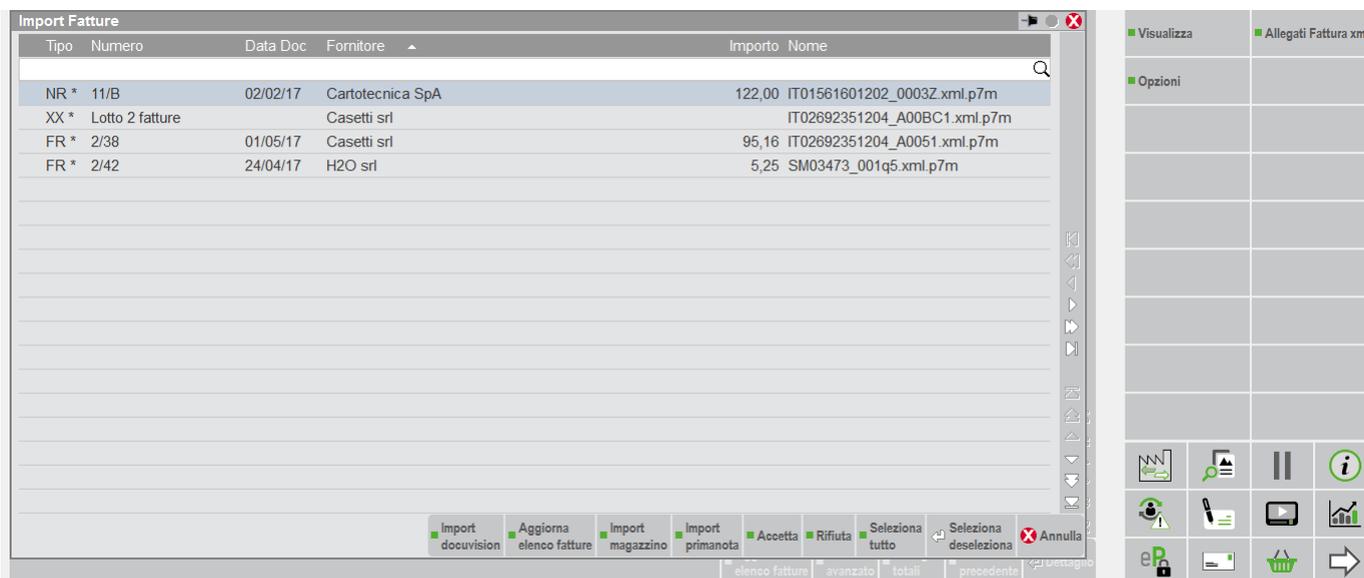
Come nel caso del ciclo attivo, se l'azienda ha acquistato anche il servizio di conservazione a spazio, nel cruscotto appare un'ulteriore voce denominata "Fatture pronte per la conservazione". Qui confluiscono tutti i documenti che si trovano in uno stato finale del processo (hanno agganciata una ricevuta di decorsi i termini o esisto committente inoltrata al Sistema di Interscambio da almeno 30 giorni) e che possono essere inviate al conservatore esterno.

In tal caso, oltre al numero dei documenti utilizzati dall'azienda e a quelli dell'intera installazione è presente anche l'indicazione dello spazio acquistato, utilizzato e disponibile.

Nella riga "Utilizzate dall'azienda", se sono presenti fatture che a seguito di un rifiuto inviato al Sistema di Interscambio sono state nuovamente ri-emesse dal fornitore e importate nel precedente documento di Docuvision, la procedura riporta l'informazione dei numeri di rifiuti a cui ha fatto seguito una nuova ricezione.

CRUSCOTTO FATTURE B2B – FATTURE DA ESAMINARE

Selezionando la prima riga del cruscotto viene proposto l’elenco dei documenti recapitati a Passepartout e non ancora visionati dall’utente.



La colonna “Tipo” riporta NR se il campo <TipoDocumento> del file xml è uguale a “TD04”; se il campo contiene il valore “TD01” o “TD02” o “TD06” riporta FR, diversamente riporta **.

L’asterisco “*” accanto al “Tipo” attesta che per il documento in questione è presente anche il file dei metadati relativo. La procedura, in fase di import, memorizza entrambi i file.

La colonna “Numero” visualizza l’esatto contenuto del campo <Numero> del file xml. Il dato potrebbe contenere anche caratteri diversi dai numeri (nel primo documento della videata: 11/B). Tale stringa, in fase di import, viene riportata nella descrizione del documento di Docuvision.

Il comando Visualizza [F8] permette di visionare il documento su cui si è posizionati con l’ausilio del foglio di stile. Se presenti, con il pulsante Allegati Fattura xml [Shift+F11], è possibile visualizzare gli allegati inclusi nel file.

Nel riquadro “Import Fatture” sono disponibili i comandi:

Import docuvision [F4]: viene memorizzata la fattura con il file metadati, all’interno di GESTIONE DOCUMENTO con classe di appartenenza “600 Operazione contabile”. La procedura verifica se il soggetto indicato nella colonna “Fornitore” risulta tra le anagrafiche dei fornitori dell’azienda aventi il campo “Tipo fattura elettronica” uguale a “Privati SDI”. In caso negativo non viene effettuata alcuna memorizzazione.

Inoltre, se la procedura individua che in Docuvision è presente un altro documento per quel fornitore con uguale data e numero richiede se si vuole procedere con la revisione del documento già esistente o se ne vuole creare uno differente.

Aggiorna elenco fatture [F5]: verifica se sono presenti altri documenti ricevuti da Passepartout al fine di riportarli nell’elenco.

Import magazzino [Shift+F8]: per il documento selezionato è possibile creare il relativo movimento di magazzino e contestualmente il documento di Docuvision. L’operatività è presente anche in Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI. Per ulteriori spiegazioni si rimanda allo specifico paragrafo.

Import primanota [F11]: per il documento selezionato è possibile creare il relativo movimento contabile, contestualmente il documento di Docuvision e la notifica di esito. L’operatività è presente anche in Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA. Per ulteriori spiegazioni si rimanda allo specifico paragrafo.

Accetta [F6]: il documento evidenziato viene memorizzato in Docuvision richiedendo la creazione della notifica esito di tipo EC per informare il Sistema di Interscambio dell’accettazione del documento.

Rifiuta [Shift+F4]: il documento evidenziato viene memorizzato in Docuvision richiedendo la creazione della notifica esito di tipo EC per informare il Sistema di Interscambio della non accettazione del documento.

Seleziona tutto [Shift+F7]: vengono selezionati tutti i documenti presenti nell’elenco. Una volta utilizzato, il comando viene rinominato in Deseleziona tutto.

Seleziona/deseleziona [Invio] viene selezionato il documento dell'elenco su cui si è posizionati o elimina la selezione precedentemente effettuata.

Annulla [Esc]: si ritorna alla videata principale del cruscotto.

Particolarità di accetta o rifiuta documento

Il programma memorizza il documento in Docuvision e si predispose per la creazione della ricevuta di tipo EC.

Il campo "Id SDI", già compilato dalla procedura, è obbligatorio e contiene il numero di massimo 12 caratteri indicato nel file dei metadati (MT) ricevuto dal Sistema di Interscambio insieme al documento. La compilazione della "Descrizione" risulta obbligatoria solo in caso di rifiuto del documento e richiede la specifica della motivazione al fine di informarne il fornitore. Alla conferma con Ok [F10] è necessaria un'ulteriore conferma prima di inoltrare la ricevuta.

Solo in caso di rifiuto di un documento la procedura permette di memorizzare il documento e di creare la relativa ricevuta EC anche quando il soggetto emittente non rientra tra i fornitori dell'azienda. Questo per poter rifiutare un documento ricevuto di cui non si è i reali destinatari.

Particolarità del lotto di fatture

Se un fornitore invia all'interno di un solo file (nell'esempio: IT02692351204_A00BC1.xml.p7m) più di un documento (comunemente indicato "lotto di fatture") questo differisce sia nella visualizzazione all'interno del cruscotto che nella gestione. In particolare:

- nella colonna "Tipo" viene riportata la dicitura "XX";
- nella colonna "Numero" appare la stringa "Lotto n. fatture" dove n. è il numero di documenti presenti nel file;
- la colonna "Importo" non contiene alcun valore;
- dal totale dei documenti acquistati viene sottratto il numero di documenti contenuti nel file (nell'esempio: 2);
- il file non può essere riportato in primanota o magazzino, risulta utilizzabile esclusivamente l'importo in Docuvision;
- l'eventuale EC (di accettazione o rifiuto) riguarda l'intero file e quindi tutti i documenti in esso contenuti;
- la descrizione del documento di Docuvision contiene la tipologia e i numeri dei documenti presenti all'interno del file xml. Inoltre, per rendere più veloce la ricerca di questa tipologia di documenti, nel campo nota viene riportata la dicitura "Lotto n. fatture" dove n. è il numero di documenti inclusi nel file.

FATTURE RICEVUTE – GESTIONE RICEVUTE

La funzione, in comune con il ciclo attivo, nel caso di fatture inviate da fornitori viene utilizzata per visionare e gestire le due tipologie di ricevute che possono pervenire dal Sistema di Interscambio: decorso i termini (DT) e scarto esito (SC) a seguito di un inoltro di un esito committente (EC).

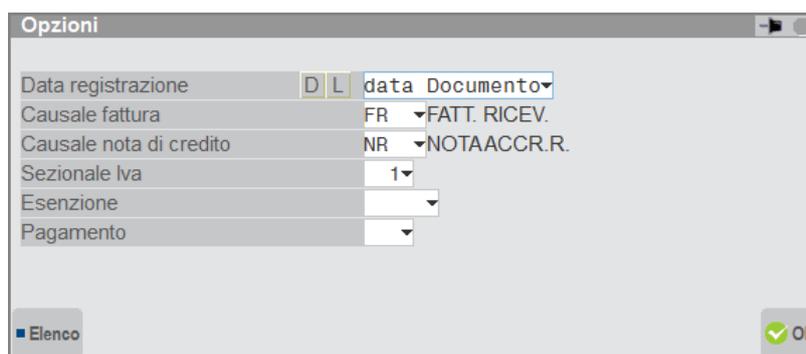
IMPORT PRIMANOTA

Sulla base delle informazioni contenute nel file xml, la procedura effettua la registrazione relativa al documento ricevuto (fattura o nota di accredito) e – nel caso sia stato indicato il pagamento in contati – la relativa registrazione con causale PG.

Ai vari movimenti creati viene assegnata la caratteristica di registrazione “DA VERIFICARE” ed è possibile identificarli per la presenza dell’usuale bollino rosso e la stringa “(I)”; così da distinguere queste registrazioni derivanti da un Import rispetto alle usuali registrazioni con bollino rosso derivanti dalla funzione Contabilità – PRIMANOTA FACILE.

L’import in primanota prevede sempre la creazione del documento di Docuvision, l’associazione tra questo e il movimento contabile e l’inoltro alla struttura Passepartout della ricevuta di accettazione del documento. Passepartout procede con l’invio della notifica EC al Sistema di Interscambio.

Tramite il pulsante Opzioni [Shift+F5] è possibile indicare alcuni parametri che verranno utilizzati in fase di creazione delle registrazioni di primanota.



DATA REGISTRAZIONE – Viene definito se effettuare la registrazione nella data di emissione del documento o in quella in uso dal terminale.

CAUSALE FATTURA – Consente di selezionare una specifica sottocausale al fine di utilizzare, per le registrazioni delle fatture ricevute, le sole contropartite.

CAUSALE NOTA DI CREDITO – E’ possibile selezionare una specifica sottocausale al fine di utilizzare, per le registrazioni delle note di credito ricevute, le sole contropartite.

SEZIONALE IVA – Rappresenta il sezionale Iva in cui vengono registrati i documenti, se nell’anagrafica del fornitore non ne è stato indicato uno specifico.

ESENZIONE – Permette la specifica di un’esenzione Iva (prevista per operazione di acquisto o di acquisto e vendita) con “Natura operaz. Fattura xml” definita. Tale esenzione viene utilizzata e riportata nella finestra Iva per l’importo presente nel documento con aliquota Iva 0.00 e stessa Natura operazione. Su tale esenzione ha priorità l’eventuale codice esenzione (con stessa natura operazione) presente nell’anagrafica del fornitore, al campo “Assoggettamento Iva particolare”. Se entrambe (esenzione indicata nella videata Opzioni o nell’anagrafica del fornitore) non hanno caratteristiche che corrispondono a quanto presente nel documento, la ricerca viene effettuata direttamente nella tabella ESENZIONI dell’azienda, selezionando il primo codice che risponde ai requisiti sopra indicati.

Se non ci dovesse essere alcuna corrispondenza, il documento viene escluso dall’import dando specifico messaggio. Esempio: “Documento 149 del 27/02/17 conto 601.00051 Casetti Srl sono presenti esenzioni Iva con Natura non presente in tabella, documento non registrato”.

PAGAMENTO – Nelle aziende dove è gestito lo scadenziario, è possibile indicare quale codice di pagamento utilizzare per la creazione delle scadenze relative alle fatture (FR) qualora nel documento xml non siano indicate delle scadenze e non sia presente alcun pagamento abituale nell’anagrafica del fornitore. Se non è stato definito alcun codice in questo campo e nel file

xml non sono presenti delle scadenze, la procedura assegna al documento una scadenza di tipo rimessa diretta con data documento.

NOTA BENE: per le note di credito viene sempre creata una scadenza di tipo rimessa diretta con data documento, indipendentemente dal contenuto del file xml e del pagamento definito in anagrafica fornitore.

Se l'azienda ha attivato la gestione delle sotto-aziende, l'import primanota - così come quasi l'intero modulo di Docuvision - può essere richiamato solo all'interno della sotto-azienda "G" generale. In tal caso, nella videata delle Opzioni appare un ulteriore campo.

SOTTO AZIENDA – Campo obbligatorio dove indicare il codice della sotto-azienda in cui riportare i movimenti contabili.

NOTA BENE: le opzioni definite nel riquadro rimangono memorizzate per tutte le volte che si utilizza la funzione (sia dal CRUSCOTTO FATTURE B2B di Docuvision che da REVISIONE PRIMANOTA in Contabilità).

La procedura, tenendo conto dei parametri presenti nella videata Opzioni, per i documenti selezionati:

- riporta le relative registrazioni a cui assegna la caratteristica di movimento "DA VERIFICARE" al fine di completare e integrare i dati inseriti in prima nota a seguito dell'import;
- crea il documento di Docuvision associandolo alla registrazione della fattura o nota di credito ricevuta;
- predispone ed inoltra la ricevuta EC di accettazione del documento.

In fase di import dati in prima nota:

- nel campo di testata "Numero" la procedura riporta il contenuto del corrispondente campo del file xml. Poiché questo può contenere sino a 20 caratteri alfanumerici, potrebbero verificarsi dei troncamenti o delle variazioni alla stringa inserita. In tali situazioni viene dato specifico messaggio a conclusione dell'import. Esempio: "Documento 23 bis del 28/02/17 il numero documento contiene caratteri non gestiti dalla procedura. E' stato memorizzato come "23_BIS";
- il programma riporta il fornitore nella prima riga della registrazione in Dare nel caso di nota di accredito ricevuta, in Avere negli altri casi;
- se nella finestra Opzioni si è indicata una sottocausale, vengono proposti i relativi sottoconti (ignorando l'eventuale fornitore definito nella sottocausale in quanto ha priorità quello presente nel file xml). Se si utilizza la causale standard, vengono riportate le contropartite automatiche definite nell'anagrafica del fornitore. Se non presenti viene utilizzato il conto automatico "Merci c/acquisti std" (in aziende di tipo Impresa) o "Costi standard" (in aziende di tipo Professionista). Nel caso uno o più conti fossero stati eliminati o espressi al solo livello di gruppo-mastro (esempio: 709.?????) la procedura esclude il documento dall'import segnalandolo con un messaggio.

Se nella sottocausale (o nell'anagrafica del fornitore) sono indicate diverse contropartite, queste vengono tutte riportate all'interno della registrazione, ma gli importi sono associati esclusivamente alla prima contropartita. L'utente in fase di verifica-validazione del movimento contabile dovrà effettuare le dovute variazioni in merito;

- vengono prese in considerazione le aliquote iva presenti nel documento ignorando, quelle eventualmente associate ai conti o all'anagrafica del fornitore (si rimanda alla consultazione del campo "ESENZIONE" della finestra Opzioni per la gestione degli importi con Iva 0.00).

Se le righe Iva da associare alla contropartita fossero maggiori di 4 non potrebbero essere riportate in una sola finestra Iva. In tal caso la contropartita viene duplicata su più righe;

- nelle aziende con gestione dello scadenziario, in fase di creazione delle diverse rate da pagare relative a fatture ricevute, viene visionato quanto indicato nel file xml riportando nel gestionale la relativa scadenza. Poiché il file xml prevede più tipologie di scadenza si riporta la tabella di corrispondenza utilizzata in fase di import e memorizzazione.

CONTENUTO CAMPO <MODALITAPAGAMENTO>	DESCRIZIONE RELATIVA	TIPOLOGIA SCADENZA CREATA IN PASSEPARTOUT
MP01	Contanti	Contanti
MP02	Assegno	Contanti
MP03	Assegno circolare	Contanti
MP04	Contanti presso Tesoreria	Contanti
MP05	Bonifico	Bonifico
MP06	Vaglia cambiario	Tratta
MP07	Bollettino bancario	Bonifico

MP08	Carta di pagamento	Contanti
MP09	RID	Addebito c/c
MP10	RID utenze	Addebito c/c
MP11	RID veloce	Addebito c/c
MP12	RIBA	Ricevuta bancaria
MP13	MAV	M.A.V.
MP14	Quietanza erario	Rimessa
MP15	Giroconto su conti di contabilità speciale	Rimessa
MP16	Domiciliazione bancaria	Addebito c/c
MP17	Domiciliazione postale	Addebito c/c
MP18	Bollettino di c/c postale	Rimessa
MP19	SEPA Direct Debit	Addebito c/c
MP20	SEPA Direct Debit CORE	Addebito c/c
MP21	SEPA Direct Debit B2B	Addebito c/c

- vengono esclusi: i documenti relativi a soggetti che in anagrafica hanno attiva la gestione delle ritenute (pulsante Dati percipiente/Regime agevolato [Shift+F5], i documenti per i quali sono presenti delle scadenze il cui importo totale non coincide con il totale documento inserito nella prima riga relativa al fornitore (viene dato un messaggio quale: “Documento 2/41 del 01/06/17 il totale delle scadenze non coincide con il totale del documento, documento non registrato”), nell’azienda che ha lo scadenzario attivo e la combinazione derivante dalla parte numerica del contenuto del campo “Numero” + la data del campo “Del” + codice fornitore è già presente nello scadenzario (viene dato un messaggio quale: “Nello scadenzario del conto 601.00051 Casetti Srl esiste già un documento con questi dati (2/238) documento non registrato”).

ATTENZIONE!: il programma gestisce esclusivamente l’import dei documenti il cui importo totale corrisponda alla somma dei “Dati di riepilogo per aliquota iva e natura” presenti nel file xml. Sono perciò attualmente esclusi documenti contenenti, ad esempio, omaggi di imponibili od abbuoni (viene dato un messaggio quale: “Documento 236 del 16/06/17 “totale sezioni <DatiRiepilogo> diverso da totale documento, documento non registrato”).

IMPORT MAGAZZINO

In “Emissione/revisione documenti”, esclusivamente con l’accesso a lista, è disponibile il pulsante “Import Fatture xml”.

Tipo	Numero	Data Doc	Fornitore	Importo	Nome
FR	2/19	21/11/16	Prima	122,00	IT00000346326_0000Q.xml.p7m
FR	2/3	24/11/16	Starbucks Coffee Italia	2.952,40	IT11223344551_00003.xml.p7m
FR	2/4	06/12/16	Starbucks Coffee Italia	610,00	IT11223344551_00004.xml.p7m

Vengono proposti a video i dati principali delle fatture presenti tra cui numero, data, fornitore, importo e nome file.

Utilizzando “Accetta” vengono visualizzati i dati relativi al documenti che si sta importando: numero data e fornitore. Viene inoltre indicato se nel fil xml sono stati trovati documenti di origine (OF o BF) e se tali documenti sono stati trovati sul gestionale. Utilizzando il tasto “Rifiuta” viene richiesto se procedere o meno con l’import.

Nel caso in cui non siano stati trovati i documenti di origine viene comunque data la possibilità di ricercarli tramite il campo “Origine”. Se vengono selezionati dei documenti di origine, confermato l’import si entra nella finestra di emissione documento, con le righe derivate dai documenti di origine e con i dati di testata (numero, data, fornitore) e con i dati delle rate del pagamento (se presenti sul file xml) già compilati.

Se non si selezionano documenti di origine, verranno importate anche le righe del corpo dal file xml.

Utilizzando la funzione di importi si apre inoltre la visualizzazione del file fattura, sarà così possibile effettuare un controllo incrociato tra il documento importato e quello reale.

La creazione del movimenti di magazzino comporta anche quella del documento Docuvision.

Testata Documento

I dati di testata che vengono compilati in fase di import sono:

- Sigla Documento
- Numero Documento
- Data Documento
- Fornitore

Nel caso in cui il numero documento sul file xml contenga sia numeri sia lettere, nel campo “Numero documento” viene riportato solo il numero, mentre nei “Riferimenti Esterni” verranno riportati sia i numeri sia le lettere.

Se si cerca di importare un documento con data di un anno diverso da quello in cui si sta operando viene restituito relativo messaggio di avvertimento.

Correlazione Codici Articolo

Per permettere l’import degli articoli dal file xml, occorre correlare i codici articolo del fornitore (presenti sul file xml) con quelli codificati nel gestionale. È possibile effettuare questa correlazione tramite i “Codici Fornitori” (Anagrafica articolo – Fornitori), tramite il codice articolo vero e proprio, oppure specificando il codice fornitore negli alias dell’articolo stesso; quest’ultima opzione è l’unica disponibile nel caso in cui il codice fornitore sia composto da caratteri particolari, come le accentate.

Esenzioni

Nel caso in cui, nel file xml, sia presenti esenzioni IVA, per la riga con esenzione verrà utilizzato il codice esenzione specificato nell’anagrafica Fornitore (campo “Assoggettamento Iva particolare”), nel caso in cui questo abbia la stessa natura indicata in fattura. Se l’esenzione non è indicata o ha natura diversa da quella presente nel documento, la ricerca viene effettuata direttamente nella tabella ESENZIONI dell’azienda, selezionando il primo codice che risponde ai requisiti sopra indicati.

Righe Descrittive

Le righe descrittive, per poter essere importate, devono seguire lo standard con cui vengono create dai gestionali Passepartout; di seguito un esempio:

```
<AltriDatiGestionali>
  <TipoDato>NOTA</TipoDato>
  <RiferimentoTesto>Testo riga descrittiva</RiferimentoTesto>
```

</AltriDatiGestionali>

Dati Pagamento

I Dati Pagamento presenti nel file xml vengono riportati come rate.

Per la tabella di correlazione “Tipologie Pagamento – Tipologia Rata” vedere la sezione “Import Primanota - Pagamenti”